

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 27 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 20

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 70052/4796 (1)

Τροποποίηση απόφασης συγκρότησης ΥΕΑΝΕΘ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 61 του Ν.Δ. 187/1973 «περί Κώδικος Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου» (ΦΕΚ 261 Α'/1973).

β. Τις διατάξεις του Π.Δ. 591/1975 «περί υγειονομικής εξετάσεως των υποψηφίων προς απογραφήν ναυτικών, προς απόκτησιν αποδεικτικών ναυτικής ικανότητος και εισαγωγήν εις Δημοσίας Σχολάς Ε.Ν.» (ΦΕΚ 191 Α'/1975).

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 4 παράγρ. 2 και του άρθρου 10 παράγρ. 2 του Ν. 1232/1982 (ΦΕΚ 22 Α'/1982).

δ. Την 145054/3/26.4.1982 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως και Εμπορικής Ναυτιλίας (ΦΕΚ 219 Β'/1982).

ε. Τις διατάξεις του άρθρου 11 παράγρ. 1 και 9 του Ν. 1256/1982 (ΦΕΚ 65 Α'/1982).

στ. Τις 70052/5746/6.8.82, 70052/7434/21.11.83, 70052/2396/19.5.86, 70052/3807/5.10.87 και 70052/4398/4.12.86 Αποφάσεις ΥΕΝ που αφορούν συγκρότηση ΥΕΑΝΕΘ Λιμενικών Αρχών.

ζ. Τις 17251/23.10.87, 9780/7.10.87, 5130/Φ.510/14.10.87, 2485/25.9.87 και 14630/17.11.87 αναφορές των Λιμενικών Αρχών Θεσ/νίκης, Χαλκίδας, Ηγουμενίτσας, Κατακόλου και Πάτρας αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τις 70052/5746/6.8.82, 70052/7434/21.11.83, 70052/2396/19.5.86 και 70052/3807/5.10.1987 αποφάσεις μας και συγκροτούμε τις παρακάτω ΥΕΑΝΕΘ και που θα αποτελούνται:

1. Κ.Λ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ: Από τους ιατρούς ΧΟΛΙΒΑΤΟ Ιωάννη (Παθολόγο) και ΚΑΡΑΧΑΛΙΟ Κων/νο (Οφθαλμίατρο) ως τακτικά μέλη και από τους ΜΑΡΓΑΡΙΤΗ Χαϊδευτό (Παθολόγο) και ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟ Πέτρο (Οφθαλμίατρο) ως αναπληρωματικά.

2. Κ.Λ. ΠΑΤΡΑΣ: Από τους ιατρούς ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ Ιωάννα (Παθολόγο), ΚΟΤΣΙΦΑ Κων/νο (Οφθαλμίατρο) και ΠΑΣΣΑ Βασίλειο (Ακτινολόγο) ως τακτικά μέλη και από τους ιατρούς ΑΡΓΥΡΟΥ Βαρβάρα (Παθολόγο), ΚΑΤΣΩΝΗ Ηλία (Οφθαλμίατρο) και ΜΑΡΛΑΦΕΚΑ Τρύφωνα (Ακτινολόγο) ως αναπληρωματικά.

3. Λ/Χ ΧΑΛΚΙΔΑΣ: Από τους ιατρούς ΚΑΤΣΟΥΛΑΤΟΥ Χριστίνα (Παθολόγο) και ΤΣΟΛΑΚΗ — ΜΑΝΤΖΑΝΑ Γεώργιο (Οφθαλμίατρο).

4. Λ/Χ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ: Από τους ιατρούς ΒΡΥΣΗ Σπυρίδωνα (Παθολόγο) και ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ Κων/νο (Οφθαλμίατρο) σαν τακτικά μέλη και από τους ΠΑΠΑΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ Πρόδρομο (Παθολόγο) και ΚΟΥΦΑΛΑ Παντελή (Οφθαλμίατρο) σαν αναπληρωματικά.

5. Υ/Χ ΚΑΤΑΚΟΛΟΥ: Από τους ιατρούς ΜΠΡΑΜΟ Ιωάννη (Παθολόγο), ΕΥΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟ Παναγιώτη (Οφθαλμίατρο) και ΣΙΔΗΡΟΚΑΣΤΡΙΤΗ Αντώνιο (Ακτινολόγο) σαν τακτικά μέλη και από τους ΚΟΚΚΑΛΗ Αθανάσιο (Παθολόγο), ΚΟΥΛΗ Ευθύμιο (Οφθαλμίατρο) και ΝΤΑΤΣΟΠΟΥΛΟ Παναγιώτη (Ακτινολόγο) σαν αναπληρωματικά.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Δεκεμβρίου 1987

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 18014 (2)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. Δήμου Αλεξάνδρειας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΜΑΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του Ν. 1476/84.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/1987.

3. Τις όμοιες του άρθρου 153 του Π.Δ. 76/85 Δ.Κ.Κ.

4. Την αριθ. 1/1987 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων του άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

5. Την αριθ. 168/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας, περί προσαρμογής και τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 168/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλεξάνδρειας, με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α' Το τμήμα Διοικητικών—οικονομικών Υπηρεσιών
Β. Οι Τεχνικές Υπηρεσίες
Ζ. Οι Υπηρεσίες Ειδικών θέσεων

Οι παραπάνω Υπηρεσίες συγκροτούνται και διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
β. Γραφείο Δημάρχου Δημοσίων Σχέσεων
γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
δ Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
ε. Γραφείο Προσωπικού
στ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου
η. Γραφείο Πρωτοκόλλου—Διεκπεραίωσης—Αρχείου
θ. Γραφείο Λογιστηρίου
ι. Γραφείο Προμηθειών
ια. Γραφείο Δημοτικών προσόδων—Δημοτικής περιουσίας

Β. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α. Γραφείο Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών
β. Γραφείο Έργων και Μελετών
γ. Γραφείο Σχεδίου πόλης
δ. Υπηρεσία καθαριότητος
ε. Υπηρεσία κίνησης—συντήρησης οχημάτων
στ. Υπηρεσία κήπων—Αλσών
ζ. Υπηρεσία Νεκροταφείου
η. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού
θ. Υπηρεσία οδοποιίας—δομικών έργων

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
β. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Άρθρο 2.

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Μία (1) θέση με βαθμό Γ—Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών Α.Ε.Ι. ή Κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανωτάτων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Γ—Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμούς Γ—Α

β) Κλάδος ΔΕ 15

Μια (1) θέση εισπράκτορα

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου και με την επιφύλαξη του άρθρου 17 παρ. 13 του Ν. 1586/86.

γ) Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ—Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριο τεχνικού—επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής—επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του εργοδηγού ή σε συναφή ειδικότητα.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του εργοδηγού.

δ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Γ—Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριο τεχνικού—επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής—επαγγελματικής σχολής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μια (1) θέση δικηγόρου με σχέση εντολής και μηνιαία αντιμισθία. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής.

Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων.

β) Προσωπικό άρθρου 67 Ν. 1416/84.

Μια (1) θέση ειδικού Συνεργάτη.

Ο ειδικός συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984.

Άρθρο 3.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις, που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 4.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών. Ο Προϊστάμενος (ή ο υπάλληλος που εκτελεί χρέη προϊσταμένου) προΐσταται των Διοικητικών και Οικονο-

μικών Υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που ανήκουν στην υπηρεσία αυτή και μεριμνά για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών όλων γενικά των υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και θεωρεί την αλληλογραφία, που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τη διαβιβάζει μέσω του Πρωτοκόλλου του Δήμου στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία προς ενέργεια.

Θεωρεί τα έγγραφα, αποφάσεις και την αλληλογραφία γενικότερου ενδιαφέροντος που συντάσσονται και προσάγονται από υπαλλήλους άλλων γραφείων διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, πριν από την οριστική έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο.

Διεξάγει γενικά κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το οικείο Αρχείο, εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα.

Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών διοικητικών καθηκόντων, που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την απόδοσή τους στην υπηρεσία, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτατη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στο Δήμαρχο για τη διενέργεια της διαδικασίας προσλήψεων οργανικού προσωπικού, μεταθέσεων, αποσπάσεων κ.λπ.

Υπό τις εντολές του προϊσταμένου των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τελούν οι κλητήρες οι οποίοι εκτελούν τις κατά Γραφεία καθοριζόμενες εργασίες.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά.

Μεριμνά για τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και μεριμνά για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις αυτών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρησίμων για τις προβλέψεις του πρ/σμού και εκείνων γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του πρ/σμού με ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και για αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Η μελέτη και εισήγηση πάνω στα σχέδια κάθε φύσης αποφάσεων και οικονομικών συμβιάσεων από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο πρ/σμός του Δήμου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο Ταμείο των εισπραττομένων δημοτικών φόρων και η σε τακτικά χρονικά διαστήματα συνεργεία με το δημοτικό εισπράκτορα για ενημέρωση, σχετικά με την πορεία των εισπρακτέων εσόδων και η ανάθεση σ' αυτόν κάθε εργασία που αφορά την έγκαιρη και αποτελεσματικότερη είσπραξη των εσόδων, ύστερα και από συνεργασία μετά του αρμοδίου υπαλλήλου του Γραφείου προσόδων.

Μελετά για τη μελέτη των θεμάτων εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων μακράς πνοής, για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, οργανισμών, επιχειρήσεων κ.λπ.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβερνήσεως, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ερμηνείες νόμων κ.λπ. και ανακοινώνει στις υπηρεσίες του Δήμου το μέρος που τις αφορά.

Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των πινάκων εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητος του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην υπηρεσία αυτή.

Συντάσσει τα σχέδια οργανισμών και κανονισμών εσωτερικών υπηρεσιών καθώς και τα προγράμματα εργασίμων ωρών.

β) Γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητες του παρόντος Γραφείου υπάγεται:

1) Η τήρηση του ημερήσιου προγράμματος, ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λπ. του Δημάρχου, καθώς και του προσωπικού του υπηρεσιακού του φακέλου.

2) Η συνεργασία με τους Προέδρους των Συνοικιακών Συμβουλίων, η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας, η τήρηση του οικείου πρωτοκόλλου και αρχείου, η κοινοποίηση των αντιγράφων στο Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου ή τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

3) Τα αντικείμενα που αφορούν συνεργασία με άλλους Δήμους του εσωτερικού και εξωτερικού και η τήρηση του Αρχείου.

4) Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανούμενων από το Δήμο εθνικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

5) Τα αντικείμενα προβολής μέσω του Τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης των δραστηριοτήτων του Δήμου ή τοπικών αναπτυξιακών προσπαθειών, καθώς και παρακολούθηση και τήρηση των δημοσιευμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Δήμο, και

6) Η μέριμνα για τα αντικείμενα της ασκούμενης από το Δήμο κοινωνικής και πολιτικής και των ενεργουμένων απ' αυτούς διαφόρων εράνων.

Γενικά η μέριμνα για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς, ιδρύματα, συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημ. Συμβούλιο.

Η διαβίβασή των προς τις δημοτικές επιτροπές παραπεμπομένων εγγράφων, υποθέσεων και θεμάτων για εξέταση και η συγκέντρωση των εισηγητικών εισηγήσεών τους για να εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Η διατύπωση και η κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης, σύγκλησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στα μέλη του και η μέριμνα για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Η τήρηση και η καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία των πρακτικών συνεδριάσεων και συζητήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, η έγκαιρη κατά νόμο σχετική δημοσίευση του πίνακα αυτών, η σύνταξη και δακτυλογράφηση των λαμβανομένων αποφάσεων και υποβολή αυτών αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο και τέλος η κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά.

(Όσον αφορά την τήρηση και μόνο των πρακτικών συνεδριάσεων, η καθαρογράφηση και δακτυλογράφηση μπορεί να ανατεθεί με απόφαση του Δημάρχου σ' άλλο υπάλληλο).

Η διεκπεραίωση κάθε ιδιαίτερης εντολής του Προέδρου

του Δημοτικού Συμβουλίου και η τήρηση του βιβλίου συσκέψεων των διαφόρων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η τήρηση του Αρχείου φακέλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η τήρηση ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

δ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

Η διατύπωση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, με βάση τις διαβιβαζόμενες σ' αυτό εκθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για θέματα των πολιτών και η επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων, για τις οριζόμενες από το Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.

Η σύνταξη και καταχώρηση στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, η έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για τον έλεγχο καθώς και η κοινοποίησή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων καθώς και η διεκπεραίωση γενικά κάθε υπόθεσης αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ε) Γραφείο Προσωπικού

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν το οργανικό προσωπικό του Δήμου και τους Δημοτικούς Συνταξιούχους.

Εφαρμόζει τη Νομοθεσία και τη Νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων.

Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων, φροντίζοντας παράλληλα για τη σχετική κοινοποίησή τους στον Οικονομικό Τομέα και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους και για κάθε μεταβολή των συνταξιούχων. Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα, που αφορά το οργανικό προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων.

Παρακολουθεί την εργατική ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του Οργανικού Προσωπικού.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Μητρώα προσωπικού, βιβλία κ.λπ.

στ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Τηρεί τα βιβλία Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίου και κάθε σχετικό βιβλίο.

Εκδίδει με βάσει τα παραπάνω βιβλία, χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα, καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις, των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία, που έχει σχέσει με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων, διεξαγωγών αλληλογραφίας κ.λπ.

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς Πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσεως εργασία, που έχει με νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων, καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών (κτηνών, οχημάτων κ.λπ.).

Διεκπεραίωση κάθε εκλογικής φύσης εργασία που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς και των συναφών διατάξεων.

ζ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Παραλαμβάνει την προς το ληξιαρχείο απευθυνομένη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά Νόμο ληξιαρχικές πράξεις.

Φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τον Νόμο, χορηγεί αιτούμενα από Υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα Στατιστικής με βάση τα ληξιαρχικά στοιχεία.

Εκδίδει τις άδειες τέλεσης πολιτικών και μη γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από το Δήμαρχο Πολιτικών γάμων, που υπογράφονται από το Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

η) Γραφείο Πρωτοκόλλου — Διεκπεραίωσης — Αρχείου

Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης και η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων.

Η ταξινόμηση στο Αρχείο των Εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη του Αρχείου των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη του Αρχείου του Δήμου και η τήρηση σχετικού ευρετηρίου.

Η άμεση καταχώρηση στο βιβλίο πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η συσχέτισή τους, η εγγραφή στο βιβλίο διανομής και άμεση παράδοσή τους στα οικεία Γραφεία και Υπηρεσίες.

Η παραλαβή μετά τη διεκπεραίωση των σχεδίων, η καταχώρηση στο βιβλίο πρωτοκόλλου των εξερχομένων και η αρχειοθέτηση αυτών, η επιστροφή τους στα αρμόδια Γραφεία εφόσον σημειώνονται ως επιστρεπτέα.

Η επιμέλεια της αντιγραφής, δακτυλογράφησης και παραβολής των σε σχέδια παρεμπομένων στο Γραφείο αυτό εγγράφων από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου και η φροντίδα για τη διεκπεραίωσή τους.

Η τήρηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, η μέριμνα για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της.

θ) Γραφείο Λογιστηρίου

Στην αρμοδιότητα του Λογιστηρίου ανάγεται:

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και Απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του πρ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Η μέριμνα για την απόδοση σε Δήμους, Κοινότητες και Οργανισμούς των υπέρ αυτών αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του Πρ/σμού.

Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα Λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

Η κατά τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Β.Δ. 17/5/15.6.59 «περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των εξόδων του Δήμου.

Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του κάθε φύσης προσωπικού του Δήμου και των καταστάσεων καταβολής των συντάξεων στους συνταξιούχους, η εκκαθάριση αυτών και η εντολή πληρωμής τους.

Η σύνταξη των καταστάσεων υπέρ του ΙΚΑ, ΤΕΑΜ, ΤΑΔΚΥ και λοιπών ασφαλιστικών Ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λπ.

Η φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των με απόδοση λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις Δημάρχου γενομένων δαπανών.

Ι) Γραφείο Προμηθειών

Διενεργεί κάθε πράξη που απαιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απαιτουμένων κάθε φύσης ειδών.

Διενεργεί με την αρμόδια από Δημοτικούς Συμβούλους Επιτροπή ή το Δήμαρχο τις προμήθειες όλων των αναγκαιούντων στις Υπηρεσίες του Δήμου ειδών και υλικών γενικής ή ειδικής φύσης κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων και την καταχώρησή τους στα οικεία Βιβλία και μετά για τη διάθεσή τους απ' ευθείας στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση ή για την παράδοσή τους στον Αποθηκάριο του Δήμου και την εισαγωγή στην Αποθήκη. Μαζί με τη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών εποπτεύει και ελέγχει τον Αποθηκάριο. Αυτός είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευομένων ειδών και υλικών, για την τήρηση των απαραίτητων Βιβλίων εισαγωγής — εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμμα, καταστροφή ή φθορά υλικού.

Συντάσσει τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών, που διεξάγονται ενώπιον των αρμοδίων οργάνων για τις προμήθειες των κάθε φύσης ειδών και υλικών.

Συντάσσει και συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται για την πληρωμή των προμηθειών και τα υποβάλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου, για την εκκαθάριση της δαπάνης και την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος.

κ) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων — Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του παραπάνω Γραφείου ανάγεται:

Η εκτέλεση εργασιών, που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας, που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας, για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα. Επίσης για τη στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου, κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίησή των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των από τις παραπάνω Επιτροπές εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης αυτών.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Ειδικότερα δε :

Η κατάρτιση και η τήρηση του Κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπομένων από το νόμο λοιπών βιβλίων.

Η επιμέλεια της κατά τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λπ., εκμίσθωσης ή εκμετάλλευσης των αστικών και αγροτικών κτημάτων του Δήμου και εγκαταστάσεων γενικά, η επίβλεψη για την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης αυτών, της καλής συντήρησης και λειτουργίας γενικά, η βεβαίωση των από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση αυτών προσόδων, ως δημοτικών εσόδων κ.λπ.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την εκποίηση κινητής ή ακίνητης περιουσίας ή αχρήστου υλικού ή την καταστροφή αυτού, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις και την έκδοση βεβαιώσεων - πιστοποιητικών που αφορούν το φορολογικό τομέα.

Γ' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α) Γραφεία Προϊσταμένου:

Ο Προϊστάμενος (ή ο υπάλληλος που εκτελεί χρέη προϊσταμένου) Τεχνικών Υπηρεσιών, ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει το προσωπικό το υπαγόμενο στην κυρίως Τεχνική Υπηρεσία (Έργων — Μελετών και Σχεδίου Πόλεως) και στις εξωτερικές υπηρεσίες γενικά (καθαριότητας, Κίνησης, Κήπων, Νεκροταφείου, Ηλεκτροφωτισμού, Οδοποιίας, Σφαγείων, Αποχέτευσης, Ύδρευσης) και τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Τηρεί το φάκελο των ορίων του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά τις Τεχνικές Υπηρεσίες, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία και επί μέρους Υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία, που διέπει τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Ελέγχει τη στερεότητα και φροντίζει για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, μνημείων. οδών, πλατειών, αυτοκινήτων, μηχανημάτων, εργαλείων, των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και φωτισμού οδών, πλατειών κ.λπ.

Ελέγχει μετά από εισήγηση του Γραφείου Σχεδίου πόλης τα εντοπιζόμενα ως ετοιμόρροπα κτίσματα της πόλης και των συνοικισμών και φροντίζει για τη διαδικασία στήριξης ή κατεδάφισής τους, σε συνεργασία με τις Δημόσιες και Αστυνομικές Αρχές.

Εποπτεύει την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης.

Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών. εποπτεύει την εκτέλεση αυτών, εκπονεί ή φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε φύσης έργων και προμηθειών καθώς και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων δημοπράτησης και των σχετικών διακηρύξεων.

Ερευνά, μελετά και εισηγείται την εφαρμογή αποδοτικότερων μεθόδων και συστημάτων λειτουργίας των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογ/σμούς, πιστοποιήσεις, των εκτελουμένων έργων.

Εποπτεύει γενικά επί όλων των ημερομισθίων εργατοτεχνιτών των απασχολουμένων στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου, θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής αυτών, και τηρεί το βιβλίο παρουσίας τους.

Ελέγχει τον αποθηκάριο του Δήμου για την καλή φύλαξη, συντήρηση και κανονική εισαγωγή — εξαγωγή του τεχνικού υλικού κάθε είδους (εργαλείων, κ.τλ.).

β) Γραφείο Έργων και Μελετών:

Εκπονεί τις κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα υπό του Νόμου επιτρεπόμενα όρια δαπανών, τους όρους δημοπράτησης κ.λπ. των παραπάνω έργων και προμηθειών καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις σε σχέδιο με την εντολή και επίβλεψη του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Επιβλέπει τα εκτελούμενα στο Δήμο με την Εποπτεία του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών, έργα.

Τηρεί τους φακέλους των εκτελουμένων έργων.

Συντάσσει μελέτες αρχιτεκτονικών έργων, επιβλέπει την εκτέλεση αυτών και τις διαρρυθμίσεις υφισταμένων αρχιτεκτονικών έργων.

Συντάσσει μελέτες διαρρύθμισης πάρκων, κήπων, δενδροστοιχιών, παιδικών χαρών, αλσών, κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.

γ) Γραφείο Σχεδίου Πόλης:

Η σύνταξη μελετών τροποποιήσεων και επεκτάσεων του Σχεδίου Πόλης.

Η παρακολούθηση των ζητημάτων και προβλημάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλης (ρυμοτομήσεων κ.λπ.). Η σύνταξη μελετών και η εκτέλεση έργων εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης.

Η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών και η σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων.

Η σύνταξη πράξεων τακτοποίησης οικοπέδων και αναλογισμού αποζημιώσεων ρυμοτομουμένων ακινήτων.

Η φροντίδα για την εφαρμογή, ως και η άσκηση των κατά τον ΓΟΚ υποχρεώσεων και εποπτικών καθηκόντων του Δήμου.

Ο εντοπισμός των ετοιμορρόπων κτισμάτων στην πόλη και στους Συν/σμούς του Δήμου και εισήγηση για τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων.

Η τήρηση Αρχείου διαταγμάτων και ρυμοτομικών διαγραμμάτων της πόλης και της ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

δ) Υπηρεσία Καθαριότητος:

Η φροντίδα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και των συνοικισμών και ο έλεγχος αυτής.

Η επίλυση σε συνεργασία με την Εποπτεία Δημόσιας Υγείας, των ζητημάτων που έχουν σχέση με τη συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων.

Ο έλεγχος της εκτέλεσης των εργασιών και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που αφορά την καθαριότητα των οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και διαφόρων εγκαταστάσεων του Δήμου (Σφαγείων κ.λπ.).

Η τήρηση των βιβλίων και διαγραμμάτων, που απαιτούνται για τη διεξαγωγή της Υπηρεσίας Καθαριότητας.

Η παρακολούθηση της απόδοσης του εργαζομένου στην Υπηρεσία Καθαριότητος προσωπικού και ο προσδιορισμός των καθηκόντων του καθένα εργάτη κ.λπ.

ε) Υπηρεσία Κίνησης — Συντήρησης οχημάτων:

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και γενικά την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων — μηχανημάτων, εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το υλικό.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

β. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Στο Δικηγόρο του Δήμου ανάγεται η παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων και θεμάτων του Δήμου και η παράσταση στα αρμόδια Δικαστήρια για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων.

Η γνωμοδότηση σε ερωτήματα και ζητήματα κάθε φύσης που τίθενται υπόψη του από το Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, το Δημοτικό Συμβούλιο και γενικά από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες για τις οποίες κάθε φορά προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 5 έως 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 7.

Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 7 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΤΑΣΟΣ ΜΠΕΡΕΤΑΣ

Αριθ. ΕΣ 36240 (3)

Διάλυση Α' Δασικού Συνδέσμου Κοινοτήτων Ζαγορίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το από 12.3.1952 Β.Δ. (ΦΕΚ 65/1952 τεύχος Α'), με το οποίο συστάθηκε ο Α' Δασικός Σύνδεσμος Κοινοτήτων Ζαγορίου.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 182 παρ. 2 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 76/85).

3. Το γεγονός ότι ο ανωτέρω σύνδεσμος από της συστάσεώς του δεν παρουσίασε καμία δραστηριότητα και ευρίσκεται σε αδράνεια από εικοσαετίας και πλέον και πρέπει να διαλυθεί και τυπικά.

4. Το γεγονός ότι τα δύο τρίτα των κοινοτικών συμβουλίων των κοινοτήτων που μετέχουν στο σύνδεσμο (21 έναντι 30), με τις κατωτέρω αποφάσεις τους, που λήφθηκαν νομότυπα, αποφάσισαν τη διάλυσή τους επειδή διαπίστωσαν αδυναμία για την εκπλήρωση του σκοπού του, ήτοι:

1) Νεγάδων αριθ. 36/87, 2) Ηλιοχωρίου αριθ. 31/87, 3) Βίτσας αριθ. 47/87, 4) Άνω Πεδινών αριθ. 35/87, 5) Φραγκάδων αρθ. 51/87, 6) Κήπων αριθ. 37/87, 7) Διποτάμου αριθ. 35/87, 8) Τσεπελόβου αριθ. 27/87, 9) Ανθρακίτη αριθ. 40/87, 10) Κάτω Πεδινών αριθ. 28/87, 11) Ελάτης αριθ. 28/87, 12) Διλόφου αριθ. 22/87, 13) Δικορύφου αριθ. 35/87, 14) Σκαμνελίου αριθ. 61/87, 15) Μονοδενδρίου αριθ. 33/87, 16) Καβαλλαρίου αριθ. 62/87, 17) Ελαφοτόπου αριθ. 22/87, 18) Διστράτου αριθ. 57/87, 19) Μακρίνου αριθ. 35/87, 20) Καλουτά αριθ. 43/87 και 21) Μανασσή αριθ. 21/87.

5. Τα στοιχεία του φακέλου που τηρούνται στη Νομαρχία, από τα οποία προκύπτουν ότι δεν υπάρχει καμία οικονομική διαχειριστική εκκρεμότητα σχετικά με την κατανομή του ενεργητικού, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μελών και τα χρέη του Συνδέσμου, αποφασίζουμε:

Διαλύουμε το Σύνδεσμο με το όνομα «Α' Δασικός Σύνδεσμος Κοινοτήτων Ζαγορίου» που συστάθηκε με το από 12.3.1952 Β.Δ. (ΦΕΚ 65/1952 τεύχος Α') και ευρίσκεται σε αδράνεια από 20ετίας και πλέον, επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις, όπως αυτές αναλυτικά εκτίθενται στο σκεπτικό της παρούσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ

Αριθ. 25997 (4)

Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. της Κοινότητας με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο Αγ. Θεοδώρων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 24 παρ. 1 εδ. δ και 175 του Π.Δ. 76/85 «περί κωδικοποιήσεως σε ενιαίο κείμενο των ισχυουσών διατάξεων του Δ.Κ.Κ.»

2. Την αριθμ. 20530/εγκ. 15/31.3.87 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 37 Ν. 3200/55 περί διοικητικής αποκέντρωσης.

4. Την αριθμ. 10/116/10.11.87 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγ. Θεοδώρων που υποβλήθηκε σε μας με την αριθμ. 2593/17.11.87 αναφορά της Κοινότητας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Ν.Π. με το όνομα «Πολιτιστικό Κέντρο Αγ. Θεοδώρων Κορινθίας» το οποίο θα τελεί υπό την άμεση εξάρτιση και εποπτεία της Κοινότητας.

2. Σκοπός του Νομικού αυτού προσώπου είναι η μορφωτική, πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη των δημοτών και γενικότερα των κατοίκων της Κοινότητας μέσα στα πλαίσια του σχετικού προγράμματός της και του κανονισμού λειτουργίας του Πολιτιστικού Κέντρου.

3. Πόροι του συνιστώμενου νομικού προσώπου είναι:

α) Η τακτική ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομιές από φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, το Δημόσιο Ταμείο ή άλλους φορείς.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών ή δικαιωμάτων χρήσης πραγμάτων που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο.

δ) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

4. Το συνιστώμενο νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές Δ/κό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας Αγίων Θεοδώρων που είναι ο Πρόεδρός του.

β) από τρεις (3) Κοινοτικούς Συμβούλους που εκλέγει το Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ) από τρεις (3) ιδιώτες της Κοινότητας που εκλέγει το Κοινοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας.

5. Το Δ/κό Συμβούλιο εκλέγει στην αρχή κάθε δεύτερου χρόνου από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο Γραμματέα και Ταμία αυτού.

6. Η θητεία των μελών του Δ/κού Συμβουλίου είναι τετραετής και ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο και αρχίζει και τελειώνει κάθε φορά με την εκλογή των μελών του.

7. Το νομικό πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός είναι απών ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

8. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από της κοινοποιήσεως στην ενδιαφερομένη Κοινότητα και προ της δημοσιεύσεώς της.

Κόρινθος, 18 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΔΗΜ. ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 16728 (5)

Σύσταση προσωρινής θέσης στη Νομαρχία Λακωνίας.

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Με την 16728/5.11.1987 διαπιστωτική πράξη της Νομαρχίας Λακωνίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11.440/31.12.86 κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών, συνιστάται η παρακάτω προσωρινή θέση, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, η οποία καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο:

Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ1.

Σπάρτη, 5 Νοεμβρίου 1987

Με εντολή Νομάρχη
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης
Η. ΜΑΝΔΑΛΑΣ

Αριθ. ΕΣ 16719 (6)

Ψήφιση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Φλώρινας στις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37α «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους και άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους του Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

4. Την 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 2/2/30.9.1987 πρακτικό του.

6. Τις 213/1987 και 286/1987 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Φλώρινας, που αφορούν την ψήφιση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/1986, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 213/1987 και 286/1987 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Φλώρινας με τις οποίες ψηφίζεται και προσαρμόζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Φλώρινας στις διατάξεις του Ν. 1586/1986, όπως φαίνεται παρακάτω:

Άρθρο 1.

Α. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από το Διοικητικό Τμήμα και το μη αυτοτελές Οικονομικό Γραφείο ως εξής:

Γραφείο Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Διοικητικό απαρτιζόμενο από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Τμημ/ρχου.
2. Γραφείο Προσωπικού.
3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων Αποδήμων — Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.
4. Γραφείο Παιδείας.
5. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων.
6. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής — Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
7. Γραφείο Μητρώων — Δημοτολογίου — Ληξιαρχείου και Στρατολογίας.
8. Γραφείο Πρωτοκόλλου—Διεκπεραίωσης αρχείου γραφομηχανών.
9. Γραφείο ΚΑΠΗ.
10. Γραφείο Καθαριότητας—Κίνησης.
11. Γραφείο Αποθήκης.
12. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.
13. Γραφείο Δημοτικής Αγοράς.
14. Γραφείο Κλητήρων — Θυρωρών — Γεν. Καθηκόντων — Καθαρίστρια.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Λογιστηρίου Προσωπικού και εκκαθάρισης δαπανών.
3. Γραφείο δημοτικών προσόδων και εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας.
4. Γραφείο προμηθειών — Διαχείρισης υλικού.

Β' Γραφείο Τεχνικό (Αυτοτελές):

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο έργων.
3. Γραφείο ακίνητης περιουσίας, κτηματολογίου.

4. Γραφείο Δημοτικού Δάσους.
5. Γραφείο πάρκων, κήπων και δενδροστοιχειών.
6. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 2.
Προσωπικό του Δήμου Φλώρινας.

Α1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού.

1) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ—Α.

2) Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ—Α.

Στα καθήκοντα αυτά υπάγεται και η δακτυλογραφία.

3) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμό Γ—Α.

4) Δύο (2) θέσεις ΥΕ1 Κλητήρων — Θυρωρών — Γεν. καθηκόντων με βαθμό Δ—Γ.

5) Μία (1) θέση ΥΕ επιστατών καθαριότητας με βαθμό Δ—Γ ή εποπτών καθαριότητας ΔΕ με βαθμό Γ—Α.

Β1) Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού :

1) Μία (1) προσωρινή θέση κλάδου ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών με βαθμό Γ—Α.

2) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών με βαθμό Γ—Α.

3) Μία (1) προσωρινή θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών με βαθμό Γ—Α.

4) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό Γ—Α.

5) Μία (1) προσωρινή θέση κλάδου ΔΕ20 τεχνικού και λοιπού προσωπικού (ηλεκτροτεχνίτη) με βαθμό Γ—Α.

7) Μία (1) προσωρινή θέση οδηγού αυτοκινήτου Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

Γ1) Θέσεις Τεχνικού — Υγειονομικού και Γεωπονικού Προσωπικού.

1) Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας κ.λπ. βοηθητικού προσωπικού με βαθμό Δ—Γ.

Ειδικότερα : Δώδεκα (12) οδοκαθαριστές.

Δύο (2) φύλακες (ο ένας Δημοτικής Αγοράς και ο άλλος Δημοτικών Σφαγείων).

Μία (1) καθαρίστρια Δημαρχιακού καταστήματος.

2) Μία (1) προσωρινή θέση κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας κ.λπ. βοηθητικού προσωπικού με βαθμό Δ—Γ (φύλακα Δημοτικού Δάσους).

3) Μία (1) προσωρινή θέση οδοκαθαριστού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Όλες οι προσωρινές θέσεις που κενώνονται μετατρέπονται σε αντίστοιχες μονίμου πλην των ΠΕ6, της μιας ΤΕ3 και μιας ΥΕ16 (φύλακα Δημοτικού Δάσους) οι οποίες δημιουργήθηκαν με την κοινή απόφαση ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986 των Υπουργών Προεδρίας, Εσωτερικών και Οικονομικών.

Κλάδοι Προϊσταμένων :

Για την κατάληψη θέσεων Δ/ντού, Τμημ/ρχου και Προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου :

Α1. Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ και ΔΕ και με βαθμό Α'.

Β' Τμημ/ρχου Διοικητικού από τους κλάδους ΠΕ και ΔΕ και με βαθμό Α'.

Γ'. Προϊσταμένου αυτοτελούς Τεχνικού Γραφείου από τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ με βαθμό Α' και ελλείψει βαθμού Α' από το βαθμό Β'.

Άρθρο 3.

Οι αρμοδιότητες των γραφείων εγκρίνονται όπως διαλαμβάνονται στην αριθ. 213/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ. του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού διέπονται από την νομοθεσία που ισχύει εκάστοτε «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 5.

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία τμήματα κ.λπ. θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Από την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Φλώρινα, 22 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ